

**Zespół Szkół nr 6 w Rybniku,**ul. Stanisława Małachowskiego 145, 44-251 Rybnik, tel/fax 32 45 77 098

Sekretariat czynny w godzinach 730-1530

e-mail: [zs6@miastrybnik.pl](mailto:zs6@miastrybnik.pl), www.zs6rybnik.pl

Rybnik, 05.10.2017r.

ZS6.1100.1.2017.JK

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku**

**44-251 Rybnik ul. Stanisława Małachowskiego 145**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisko**:

**REFERENT**

**(1etat)**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe
3. umiejętność obsługi oprogramowania MS Office,
4. umiejętność obsługi programów Vulcan Finanse, Vulcan Inwentarz, Vulcan Sekretariat, Vulcan e-Dziennik.
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego,
2. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
3. dyspozycyjność,
4. kreatywność,
5. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. odpowiedzialność i dokładność.

**Warunki pracy na danym stanowisku*:***

1. praca przy komputerze.
2. praca z osobami niepełnosprawnymi

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku

w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,   
w miesiącu lutym 2016 roku, wyniósł: 0%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1.Znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w kancelarii.

2.Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami.

3.Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej.

4.Współpraca z OKE.

5. Obsługa programów oświatowych i przygotowywanie dokumentacji**.( e-Dziennik, Vulcan Sekretariat,)**

6.Przekazywanie danych do nowego **SIO** w zakresie dot. spraw uczniowskich.

7.Obsługa programu **Vulcan Finanse**.

8.Obsługa programu **Vulcan Inwentarz**

9.Przygotowanie dowodów obcych (faktury rachunki).

10.Wystawianie faktur sprzedaży, faktur korygujących , not obciążeniowych zgodnie z Ustawą o VAT.

11.Dostarczanie dokumentów księgowych i płacowych do MZOPO. poczty.

12.Prowadzenie archiwum szkolnego

13.Prowadzenie dokumentacji dot. współpracy w ramach programów unijnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o znajomości ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi oprogramowania MS Office,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu wiedzy o zasadach archiwizacji dokumentów,
8. oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz   
   o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych   
    zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
13. oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji   
    w BIP danych osobowych.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Kandydat na stanowisko** **referenta w Zespole Szkół nr 6 w Rybniku**” w terminie do **19 października 2017roku do godz.15.00** w sekretariacie **Zespołu Szkół nr 6 w Rybniku ul. Stanisława Małachowskiego 145 44-251 Rybnik**

**Po złożeniu ofert kandydaci na stanowisko referenta zostaną poproszeni na indywidualne rozmowy , w trakcie których będą mieli możliwość zaprezentowania zadeklarowanych umiejętności.**

**Inne informacje*:***

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w **Zespole Szkół nr 6 w Rybniku** - *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.).* Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.